



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
1441 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡ. 1730

Αρ. Φακ.: √13.07.012, 13.07.022.001, 05.13.001.002

Αρ. Τηλ. : 22602252

Αρ. Φαξ : 22675580

E-mail : accountant.general@treasury.gov.cy

20 Αυγούστου 2014

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας,
Επίτροπο Διοικήσεως,
Επίτροπο Νομοθεσίας,
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργείων και Γενικής Διεύθυνσης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
Συντονισμού και Ανάπτυξης
Αρχιπρωτοκολλητή,
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,
Έφορο Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών,
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφύγων,
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου,

**Νόμος που προνοεί περί της Λογιστικής και Δημοσιονομικής Διαχείρισης και
Χρηματοοικονομικού Ελέγχου της Δημοκρατίας -
Διαδικασία Διεκπεραίωσης Πληρωμών**

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και, σε συνέχεια της δημοσίευσης του νέου Νόμου (Ν.38(Ι)/2014) περί της Λογιστικής και Δημοσιονομικής Διαχείρισης και Χρηματοοικονομικού Ελέγχου της Δημοκρατίας (ο "Νόμος") ο οποίος τέθηκε σε ισχύ στις 28 Μαρτίου 2014, το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας, έχοντας ως στόχο την όσο το δυνατόν πιο αποτελεσματική διεκπεραίωση της διενέργειας των δαπανών του κράτους, καθόρισε την πιο κάτω διαδικασία η οποία θα πρέπει να ακολουθείται κατά τη διενέργεια των πληρωμών.

Γωνία Μιχαήλ Καραολή & Γρηγόρη Αυξεντίου, 1441 Λευκωσία
Τηλ.: +357 22602310 - Φαξ: +357 22302609

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: accountant.general@treasury.gov.cy

Ιστοσελίδα: <http://www.treasury.gov.cy>

2. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της νέας διαδικασίας είναι να:

- υποστηρίξει την αρχή της ανάληψης ευθύνης (accountability) για την οικονομική διαχείριση από τους Ελέγχοντες Λειτουργούς, η οποία αποτελούσε ένα από τους πρωταρχικούς σκοπούς για την ετοιμασία του Νόμου,
- καταστήσει ομοιόμορφες τις διαδικασίες που ακολουθούνται σήμερα στα Λογιστήρια όσον αφορά τη διενέργεια δαπανών, διασφαλίζοντας ότι συνάδουν με τις πρόνοιες του Νόμου,
- υποδείξει το ρόλο των εκπροσώπων του Γενικού Λογιστή της Δημοκρατίας σχετικά με την προώθηση της χρηστής και ορθολογιστικής χρηματοοικονομικής διαχείρισης, σύμφωνα με τα εδάφια 1(γ) και 1(δ) του άρθρου 4 του Νόμου.

Τονίζεται ότι η παρούσα εγκύκλιος αφορά τη διαδικασία διενέργειας των πληρωμών μόνο από το στάδιο της παραλαβής του τιμολογίου/παραστατικού πληρωμής μέχρι την εξόφληση και αρχειοθέτησή του. Νοείται ότι, προτού το Τμήμα αποφασίσει να προχωρήσει στην εκτέλεση ενός έργου/προμήθειας/υπηρεσίας, θα πρέπει να προηγηθεί συνεννόηση του Ελέγχοντα Λειτουργού ή κατάλληλα εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου του με το Λογιστήριο για επιβεβαίωση ύπαρξης διαθέσιμων πιστώσεων και τήρησης της διαδικασίας για δέσμευση των πιστώσεων από τον Λειτουργό Ελέγχου Δεσμεύσεων, όπου ισχύει.

3. ΧΡΗΣΗ ΣΦΡΑΓΙΔΑΣ

Σύμφωνα με τη νέα διαδικασία, απαραίτητη προϋπόθεση για προώθηση πληρωμής, είναι η τοποθέτηση στα τιμολόγια/παραστατικά πληρωμής και κατάλληλη υπογραφή στα ενδεικνυόμενα μέρη, της πιο κάτω σφραγίδας:

Μέρος Α-Σύσταση Πληρωμής: Βεβαιώνω την ορθότητα και ακεραιότητα της πληρωμής σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία και Εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας.	
Υπογραφή	Ημερ.
Όνομα Αρχηγού Αστυνομικού	
Μέρος Β-Εξουσιοδότηση Πληρωμής: Εγκρίνεται και εξουσιοδοτείται η πληρωμή.	
Υπογραφή	Ημερ.
Όνομα Ελέγχοντα Λειτουργού	

Σημειώνεται ότι οι δύο σφραγίδες που προνοούνται στις παραγράφους 3.2.5.4 και 3.2.5.5 αντίστοιχα της Εγκυκλίου αρ.1568 του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας, με αρ. φακ. Τ.492/2000, Τ.377/58 και ημερ. 23/12/2003, με την παρούσα εγκύκλιο καταργούνται:-

- “Κατεχωρήθη στο λογιστικό σύστημα και ελέχθη/Πιστοποιείται η ορθότητα του δελτίου πληρωμής και η ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων για την πληρωμή” και
- “Βεβαιώνεται η οριστικοποίηση και προώθηση της πληρωμής”.

4. ΣΤΑΔΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Πιο κάτω παρατίθενται τα Στάδια Διενέργειας Πληρωμών τα οποία θα πρέπει να ακολουθούνται στις περιπτώσεις εξόφλησης τιμολογίων ή άλλων παραστατικών πληρωμής.

ΜΕΡΟΣ Α Διαδικασίες ελέγχου από τη Διεύθυνση του Υπουργείου/ Τμήματος/Ανεξάρτητης Υπηρεσίας

I. Παραλαβή Τιμολογίου/Παραστατικού Πληρωμής

Είναι ευθύνη του Υπουργείου/Τμήματος/Ανεξάρτητης Υπηρεσίας να προβεί στις απαραίτητες εσωτερικές διευθετήσεις έτσι ώστε όλα τα τιμολόγια/παραστατικά πληρωμής που παραλαμβάνονται να σφραγίζονται με την ημερομηνία παραλαβής, είτε από το Αρχείο είτε από άλλον υπεύθυνο Λειτουργό.

Σημειώνεται ότι τα τιμολόγια/παραστατικά πληρωμής δεν θα σφραγίζονται από το Λογιστήριο. Σε περίπτωση που το τιμολόγιο/παραστατικό πληρωμής σταλεί απευθείας στο Λογιστήριο, τότε αυτό θα πρέπει να προωθείται είτε στο Αρχείο, είτε σε άλλο υπεύθυνο Λειτουργό, για τις δέουσες ενέργειες.

II. Σύσταση για Διενέργεια Δαπάνης

Ακολούθως, το τιμολόγιο/παραστατικό πληρωμής διαβιβάζεται στον Αρμόδιο Λειτουργό (στις περιπτώσεις Συμβάσεων είναι ο Υπεύθυνος Συντονιστής, ενώ στις υπόλοιπες περιπτώσεις είναι Λειτουργός στον οποίο ο Ελέγχοντας Λειτουργός έδωσε την αρμοδιότητα να διαχειρίζεται συγκεκριμένες δαπάνες), ο οποίος θα πρέπει να υπογράψει στο "Μέρος Α" της σφραγίδας, βεβαιώνοντας με αυτό τον τρόπο τα ακόλουθα:-

- (α) Σε περίπτωση υπηρεσιών, οι υπηρεσίες που καθορίζονται στο τιμολόγιο/παραστατικό πληρωμής έχουν εκτελεστεί ικανοποιητικά.
- (β) Σε περίπτωση αγαθών, τα υλικά έχουν παραληφθεί (επισυνάπτεται και σχετικό Πιστοποιητικό Παραλαβής, όπου απαιτείται) και καταχωρηθεί στα σχετικά Μητρώα.
- (γ) Σε περίπτωση έργων, οι όροι του συμβολαίου έχουν εκτελεστεί.
- (δ) Σε περίπτωση χορηγίας, η δαπάνη διενεργείται σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας ή Σύμβασης ή Σχεδίου από τις οποίες διέπεται.
- (ε) Οι τιμές είναι σύμφωνες με το συμβόλαιο ή με την προσφορά, ανάλογα με την περίπτωση.
- (στ) Έχουν εξασφαλιστεί όλες οι απαραίτητες εγκρίσεις, εκεί όπου χρειάζεται (π.χ. εγκρίσεις Υπουργείου Οικονομικών, Κεντρικής Επιτροπής Αλλαγών και Απαιτήσεων, Τμηματικής Επιτροπής Αλλαγών και Απαιτήσεων).
- (ζ) Οι διαδικασίες που ακολουθήθηκαν για τη διενέργεια της δαπάνης είναι σύμφωνα με το νομοθετικό πλαίσιο για Δημόσιες Συμβάσεις (όπου εφαρμόζεται).
- (η) Εκεί όπου η νομοθεσία επιτρέπει τη μη διεξαγωγή ανταγωνιστικής διαδικασίας, οι τιμές είναι λογικές και δικαιολογημένες σύμφωνα με τις τρέχουσες τιμές αγοράς ή διατιμήσεις, δεν υπερβαίνουν τις τιμές ανάλογων προμηθειών που είναι δυνατόν να εξασφαλιστούν από το Σύστημα των Κεντρικών Αγορών και δεν διατίθενται από τη Διεύθυνση Κρατικών Αγορών

και Προμηθειών (όπου εφαρμόζεται) ενώ, παράλληλα, η ποιότητα δεν είναι υποδεέστερη αυτών.

- (θ) Η δαπάνη είναι στο πλαίσιο των πιστώσεων που χειρίζεται και έχει εξασφαλιστεί δέσμευση, εκεί όπου απαιτείται, στο δε τιμολόγιο/παραστατικό πληρωμής σημειώνεται και ο κώδικας του Άρθρου, όπου είναι εφικτό.
- (ι) Δεν υπάρχει θέμα διπλής πληρωμής για τον ίδιο σκοπό.
- (ια) Σε περίπτωση σύμβασης, πριν τη διενέργεια πληρωμής, διασφαλίζεται ότι εκπληρώνονται όλοι οι όροι του συμβολαίου, περιλαμβανομένης και τυχόν επιβολής ρήτρας καθυστέρησης.

Σε περίπτωση που το τιμολόγιο/παραστατικό πληρωμής, για οποιοδήποτε λόγο, δεν είναι αποδεκτό, θα πρέπει να επιστρέφεται άμεσα στον εκδότη του, με συνοδευτική επιστολή στην οποία να αναφέρονται οι λόγοι της μη αποδοχής του.

III. Εξουσιοδότηση Δαπάνης από Ελέγχοντα Λειτουργό

Ακολούθως, το τιμολόγιο/παραστατικό πληρωμής αποστέλλεται στον Ελέγχοντα Λειτουργό, ο οποίος θα αποφασίσει έγκριση ή απόρριψη της πληρωμής.

Σε περίπτωση έγκρισης της πληρωμής, ο Ελέγχων Λειτουργός θα πρέπει να υπογράψει στο "Μέρος Β" της σφραγίδας, βεβαιώνοντας με αυτό τον τρόπο ότι η εργασία έχει εκτελεστεί ικανοποιητικά, σύμφωνα με τις πρόνοιες του Άρθρου 7 του Νόμου, αναλαμβάνοντας πλήρως τις ευθύνες που αναφέρονται σε αυτόν. Ως εκ τούτου, ο Ελέγχων Λειτουργός, προτού υπογράψει, θα πρέπει να βεβαιώνεται ότι ο Αρμόδιος Λειτουργός έχει εκτελέσει τις υποχρεώσεις του όπως αυτές παρουσιάζονται στην παράγραφο II πιο πάνω, κατά τρόπο ικανοποιητικό. Ακολούθως, το τιμολόγιο/παραστατικό πληρωμής αποστέλλεται στο Λογιστήριο για περαιτέρω ενέργειες.

Σε περίπτωση μη έγκρισης της πληρωμής, το θέμα θα πρέπει να τύχει ανάλογου χειρισμού από τον Ελέγχοντα Λειτουργό.

Σημειώνεται ότι ο Ελέγχων Λειτουργός μπορεί, αν επιθυμεί, να ορίσει οποιοδήποτε υπάλληλο ως εκπρόσωπό του για να υπογράψει εκ μέρους του την εξουσιοδότηση πληρωμής (πάνω στη σφραγίδα). Σε τέτοια περίπτωση:-

- (α) Ο Ελέγχων Λειτουργός θα πρέπει να γνωρίζει ότι η ευθύνη του ως Ελέγχοντα Λειτουργού δεν μεταβιβάζεται παρά το γεγονός ότι εξουσιοδοτεί εκπροσώπους για την υπογραφή των πληρωμών. Ως εκ τούτου, θα πρέπει να ορίζει ως εκπροσώπους του άτομα της εμπιστοσύνης του τα οποία θα μπορούν να αντεπεξέλθουν στις εργασίες και να ανταποκριθούν στις αρμοδιότητες που τους εξουσιοδοτεί να εκτελούν.
- (β) Ο Ελέγχων Λειτουργός θα πρέπει να εξουσιοδοτήσει κατάλληλα τον εκπρόσωπό του με σχετική επιστολή με την οποία θα τον ενημερώνει για την απόφασή του, καθορίζοντας τυχόν χρηματικά όρια ή/και περιορισμούς όσον αφορά στο είδος των δαπανών για τις οποίες τον εξουσιοδοτεί. Η επιστολή αυτή θα πρέπει να κοινοποιείται στο Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας καθώς και στον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου.
- (γ) Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος πρέπει να υπογράψει τη Δήλωση που προβλέπεται στη Λογιστική και Δημοσιονομική Οδηγία 84 καθώς επίσης και ότι έχει αντιληφθεί και εφαρμόσει το Νόμο και ειδικότερα το Άρθρο 7 (Παράρτημα).

Παρόλο που θα πρέπει να αποφεύγεται καθώς είναι ενάντια στις βέλτιστες πρακτικές, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, ο Ελέγχων Λειτουργός δύναται να ορίζει ως εκπρόσωπό του υπάλληλο που εκτελεί και καθήκοντα Αρμόδιου Λειτουργού.

Τονίζεται ότι, σύμφωνα με το Άρθρο 10 του Νόμου: *"Τα καθήκοντα του Ελέγχοντα Λειτουργού και του εκπροσώπου του Γενικού Λογιστή στον οικονομικό φορέα και στα ειδικά ταμεία διαχωρίζονται και είναι ασυμβίβαστα μεταξύ τους"*. Ως εκ τούτου, ο Ελέγχων Λειτουργός δεν μπορεί να εξουσιοδοτήσει εκπρόσωπο του Γενικού Λογιστή της Δημοκρατίας να υπογράψει εκ μέρους του έγκριση και εξουσιοδότηση της πληρωμής.

Παρομοίως, ο Ελέγχων Λειτουργός δεν θα πρέπει να ορίζει ως εκπρόσωπό του υπάλληλο που είναι τοποθετημένος στο Λογιστήριο.

ΜΕΡΟΣ Β Διαδικασίες Ελέγχου από το Λογιστήριο του Υπουργείου/ Τμήματος/Ανεξάρτητης Υπηρεσίας

I. Παραλαβή του Τιμολογίου/Παραστατικού από το Λογιστήριο

Ακολούθως, το Λογιστήριο παραλαμβάνει το τιμολόγιο/ παραστατικό πληρωμής, μαζί με όλα τα σχετικά επισυναπτόμενα έγγραφα αφού πρώτα βεβαιωθεί ότι είναι υπογραμμένο από τον αρμόδιο Λειτουργό και εγκριμένο από τον Ελέγχοντα Λειτουργό ή τον κατάλληλα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του. Το τιμολόγιο/παραστατικό πληρωμής παραπέμπεται στον αρμόδιο χρήστη εγγραφής για καταχώρησή του στο μηχανογραφημένο σύστημα του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας.

II. Έλεγχος από τον Αρμόδιο Χρήστη Εγγραφής

Με την παραλαβή του τιμολογίου/παραστατικού πληρωμής από το Λογιστήριο, ο αρμόδιος χρήστης εγγραφής θα πρέπει να ελέγξει ότι:-

- (α) Σε περίπτωση τιμολογίου, είναι νόμιμο φορολογικό τιμολόγιο σύμφωνα με την Εγκύκλιο αρ. 1699 του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας ημερομηνίας 16/11/2012, ή όπως αυτή τροποποιείται ή αντικαθίσταται ή εξειδικεύεται με άλλες οδηγίες.
- (β) Οι αριθμητικές πράξεις, ο συντελεστής και ο υπολογισμός του Φ.Π.Α., όπου ισχύει, είναι ορθές.
- (γ) Το νομικό/φυσικό πρόσωπο που αναγράφεται, είναι ο πραγματικός δικαιούχος.
- (δ) Επισυνάπτονται όλα τα αναγκαία έγγραφα και δικαιολογητικά, μεταξύ των οποίων και το πιστοποιητικό παραλαβής, όπου χρειάζεται.
- (ε) Σε περίπτωση σύμβασης, ακολουθήθηκαν οι διαδικασίες για τις Δημόσιες Συμβάσεις δηλαδή για όλες τις δαπάνες πέραν των €2.000 διεξήχθηκε Διαγωνισμός, κατακυρώθηκε από Αρμόδιο Όργανο και υπογράφηκε συμβόλαιο.
- (στ) Έχουν εξασφαλιστεί οι αναγκαίες εγκρίσεις εκεί όπου απαιτείται (π.χ. εγκρίσεις Υπουργείου Οικονομικών, Κεντρικής Επιτροπής Αλλαγών και Απαιτήσεων, Τμηματικής Επιτροπής Αλλαγών και Απαιτήσεων).
- (ζ) Οι τιμές είναι σύμφωνες με το Συμβόλαιο ή τη Συμφωνία Πλαίσιο, όπου υπάρχει.

- (η) Υπάρχουν οι αναγκαίες πιστώσεις στους λογαριασμούς που επιβαρύνονται με τη δαπάνη.
- (θ) Στις περιπτώσεις κατανομής του Άρθρου, η δαπάνη γίνεται με βάση πιστώσεις που έχουν παραχωρηθεί σύμφωνα με τις πρόνοιες του Προϋπολογισμού ή/και του Επεξηγηματικού Μνημονίου ή/και με βάση την αρμοδιότητα διαχείρισης του σχετικού Άρθρου που έχει εκχωρηθεί στον Αρμόδιο Λειτουργό από τον Ελέγχοντα Λειτουργό ή τον κατάλληλα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του.
- (ι) Αναγράφεται στο τιμολόγιο/παραστατικό πληρωμής ο αριθμός καταχώρησης των περιουσιακών στοιχείων στο σχετικό Μητρώο (Μητρώο Περιουσιακών Στοιχείων, Μηχανημάτων κλπ.).
- (ια) Δεν έχει γίνει καμιά άλλη πληρωμή για το ίδιο τιμολόγιο ή χορηγία.
- (ιβ) Δεν υφίσταται θέμα συμψηφισμού της πληρωμής με ποσά οφειλόμενα από το δικαιούχο πληρωμής προς το Δημόσιο ή, αν υφίσταται τέτοιο θέμα, εφαρμόζονται οι οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας όπως αυτές αναφέρονται στην Εγκύκλιό του αρ. 1714 ημερ. 20/11/2013, στο Εγκύκλιο Σημείωμα αρ. 1 ημερ. 26/6/2014 ή όπως αυτές αναθεωρούνται/εξειδικεύονται με άλλες οδηγίες.
- (ιγ) Αν υπάρχει στο σύστημα οποιαδήποτε προηγούμενη δέσμευση για τη δαπάνη π.χ. ενδοκυβερνητική παραγγελία, έχει μειώσει ανάλογα τη δέσμευση με το ποσό της δαπάνης.

Μετά τους πιο πάνω ελέγχους η δαπάνη καταχωρείται στο σύστημα (FIMAS), τυπώνεται το "Δελτίο Πληρωμής – Πρόχειρο" πάνω στο οποίο υπογράφει ο χρήστης εγγραφής και στο οποίο επισυνάπτει το εγκριμένο από τον Ελέγχοντα Λειτουργό ή τον κατάλληλα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του, τιμολόγιο/παραστατικό πληρωμής.

III. Έλεγχος από το Χρήστη Οριστικοποίησης και Διενέργεια Δαπάνης

Ο εκπρόσωπος του Γενικού Λογιστή της Δημοκρατίας, ο οποίος οριστικοποιεί την πληρωμή, θα πρέπει να προβαίνει σε λογιστικό έλεγχο πριν την οριστικοποίηση της. Συγκεκριμένα θα πρέπει να προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:

- (α) Βεβαιώνεται για την ορθότητα των λογιστικών πράξεων των λογαριασμών χρέωσης και πίστωσης στο "Δελτίο Πληρωμής – Πρόχειρο" και ότι αυτό έχει υπογραφεί δεόντως από το χρήστη εγγραφής.
- (β) Βεβαιώνεται ότι ο χρήστης εγγραφής έχει εκτελέσει κατά τρόπο ικανοποιητικό τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την παράγραφο II πιο πάνω.
- (γ) Ελέγχει ότι η δαπάνη συνοδεύεται με όλα τα αναγκαία υποστηρικτικά έγγραφα, ώστε να ικανοποιηθεί για την ορθότητα και νομιμότητα της πληρωμής.
- (δ) Όπου το κρίνει αναγκαίο ζητά περαιτέρω στοιχεία ή διευκρινήσεις ή αν θεωρεί ότι τα διαλαμβανόμενα στο υπό αναφορά σφραγισμένο τιμολόγιο/παραστατικό πληρωμής δεν εφαρμόζονται ικανοποιητικά, τα επιστρέφει στον Ελέγχοντα Λειτουργό ή στον κατάλληλα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του, με τις παρατηρήσεις του και την αναγκαία τεκμηρίωση.
- (ε) Στις περιπτώσεις που κρίνει ότι μια πληρωμή χρήζει περαιτέρω χειρισμού από ιεραρχικά ανώτερό του προσωπικό του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας ή ότι δεν μπορεί να αναλάβει την ευθύνη της υπογραφής της,

την παραπέμπει για απόφαση στον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου (όπου υπάρχει), στο Λογιστή του Υπουργείου που υπάγεται ή στο Γενικό Λογιστή της Δημοκρατίας μέσω του αρμόδιου Λογιστή, με συνοδευτικό σημείωμα στο οποίο να αναφέρονται οι λόγοι για τους οποίους την υποβάλλει.

- (στ) Εφόσον όλα τα πιο πάνω είναι ορθά, με βάση τις ισχύουσες οδηγίες στο λογιστικό σύστημα FIMAS οριστικοποιεί την πληρωμή και εκτυπώνει το "Δελτίο Πληρωμής – Οριστικό".
- (ζ) Στο Οριστικοποιημένο Δελτίο Πληρωμής υπογράφει το Λογιστικό Έλεγχο και Οριστικοποίηση της πληρωμής. Το «Δελτίο Πληρωμής – Οριστικό» με τα σχετικά έγγραφα το παραδίνει στον αρμόδιο υπάλληλο του Λογιστηρίου για αρχειοθέτηση στο Αρχείο Πληρωμών.

Σε περίπτωση κατά την οποία, ο εκπρόσωπος του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας σε Υπουργείο/Τμήμα/Ανεξάρτητη Υπηρεσία, στο πλαίσιο διενέργειας των πληρωμών και ανεξάρτητα από την ορθότητα/νομιμότητα της πληρωμής εντοπίζει θέματα που χρήζουν βελτίωσης σε ότι αφορά στην οικονομική διαχείρισή τους, τότε υποβάλλει, σε συνεννόηση με το Λογιστή του Υπουργείου στο οποίο υπάγεται, σχετικές εισηγήσεις στον Ελέγχοντα Λειτουργό για λήψη μέτρων, κυρίως όσον αφορά στην ενίσχυση του εσωτερικού ελέγχου καθώς και στην τήρηση των Αρχών της Οικονομίας, της Αποδοτικότητας και της Αποτελεσματικότητας, σύμφωνα με τις πρόνοιες του Άρθρου 7 του Νόμου.

ΜΕΡΟΣ Γ Αρχαιοθέτηση Πληρωμών του Λογιστηρίου

Μετά την οριστικοποίηση οι πληρωμές αρχειοθετούνται στο Λογιστήριο από υπάλληλο που ορίζει ο Προϊστάμενος του Λογιστηρίου, ο οποίος θα πρέπει να:

- (α) Σφραγίζει το τιμολόγιο και όλα τα έγγραφα που αφορούν μια πληρωμή με σφραγίδα η οποία θα αναγράφει τη λέξη «ΠΛΗΡΩΘΗΚΕ» και ημερομηνία πληρωμής.
- (β) Αρχειοθετεί τα έγγραφα της πληρωμής στον κατάλληλο λογιστικό φάκελο κατά Άρθρο, με ημερολογιακή σειρά και τα φυλάττει με ευθύνη του Προϊσταμένου του Λογιστηρίου.

Σημειώνεται ότι ο Ελέγχων Λειτουργός ή ο κατάλληλα εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπός του, έχει την ευχέρεια να ζητήσει από το Λογιστήριο, προτού ο ίδιος προχωρήσει στην εξουσιοδότηση της δαπάνης, να διεξέλθει όλων των ελέγχων που το ίδιο διενεργεί και αναφέρονται στο Μέρος Β, εκτός από την οριστικοποίηση της πληρωμής [Μέρος Β ΙΙΙ (στ) και (ζ)]. Σε αυτή την περίπτωση, ο Ελέγχων Λειτουργός ή ο κατάλληλα εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπός του εξουσιοδοτεί την πληρωμή υπογράφοντας στο "Μέρος Β" της σφραγίδας, αφού πρώτα το Λογιστήριο του παρουσιάσει το "Δελτίο Πληρωμής – Πρόχειρο" μαζί με όλα τα απαραίτητα παραστατικά.

Ανεξάρτητα από τα πιο πάνω, ο Ελέγχων Λειτουργός ή ο κατάλληλα εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπός του θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να διασφαλίζει ότι δεν θα υπάρχουν καθυστερήσεις στα διάφορα στάδια ελέγχου, έτσι ώστε να γίνεται η διεκπεραίωση της πληρωμής έγκαιρα.

5. ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ

Τα πιο κάτω εξαιρούνται της διαδικασίας που περιγράφεται στην παρούσα εγκύκλιο:

- Δαπάνες κοινής ωφελείας (λογαριασμοί ηλεκτρικού ρεύματος, νερού και τηλεφώνων) οι οποίες μπορούν να διενεργούνται μόνο με την υπογραφή του Ελέγχοντα Λειτουργού ή του κατάλληλα εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου του.
- Πληρωμές που διενεργούνται από άλλα μηχανογραφημένα συστήματα.
- Περιπτώσεις όπου λειτουργεί ήδη στο Υπουργείο/Τμήμα/Ανεξάρτητη Υπηρεσία οποιαδήποτε άλλη τυποποιημένη διαδικασία η οποία και θα πρέπει να διασφαλίζει ότι οι υπογραφές έχουν την ίδια έννοια με τις πρόνοιες της παρούσας εγκυκλίου. Σε τέτοια περίπτωση, η διαδικασία θα μπορεί να παραμείνει ως έχει ή να διαφοροποιηθεί μερικώς ώστε να συνάδει με αυτές. Για το σκοπό αυτό, η όλη διαδικασία θα πρέπει να καταγραφεί και παράλληλα να τεκμηριωθεί ότι είναι στο πλαίσιο της παρούσας εγκυκλίου και να εγκριθεί από τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου σε συνεννόηση με το Λογιστή του Υπουργείου.

6. ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Πέραν των όσων αναφέρονται πιο πάνω, διευκρινίζεται ότι για τις ακόλουθες περιπτώσεις οι οποίες έχουν ως αποτέλεσμα τη χρέωση/πίστωση λογαριασμών του Υπουργείου/Τμήματος/Ανεξάρτητης Υπηρεσίας ισχύουν τα εξής:-

- **Διορθωτικά Δελτία**
Τα Διορθωτικά Δελτία θα υπογράφονται από το Λογιστικό Προσωπικό μόνο, νοουμένου ότι εξασφαλίζεται σχετική έγκριση, εκεί όπου κρίνεται απαραίτητο, από τον Ελέγχοντα Λειτουργό ή τον κατάλληλα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του.
- **Έντυπα Ενδοκυβερνητικών Παραγγελιών**
Τα Έντυπα Ενδοκυβερνητικών Παραγγελιών θα υπογράφονται από το Λογιστικό Προσωπικό μόνο, νοουμένου ότι υπάρχει γραπτή οδηγία για εκτέλεσή των Ενδοκυβερνητικών Παραγγελιών από τον Ελέγχοντα Λειτουργό ή τον κατάλληλα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του.
- **Αναπλήρωση Ταμείων Πάγιας Προκαταβολής**
Η αναπλήρωση Ταμείων Πάγιας Προκαταβολής διενεργείται από το Λογιστικό Προσωπικό, με δεδομένο ότι οι δαπάνες με τις οποίες χρεώθηκε το Ταμείο έχουν ήδη εγκριθεί και εξουσιοδοτηθεί από τον Ελέγχοντα Λειτουργό ή τον κατάλληλα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του.
- **Μισθοδοσία**
Τα νέα Έντυπα Μισθοδοσίας θα απαιτούν μόνο την υπογραφή του Λειτουργού του Λογιστηρίου που τα ετοίμασε καθώς επίσης και την υπογραφή του εκπροσώπου του Γενικού Λογιστή της Δημοκρατίας στο Υπουργείο/Τμήμα/Ανεξάρτητη Υπηρεσία που έχει προβεί στον έλεγχό τους.
Σημειώνεται ότι, προτού ετοιμαστούν τα Έντυπα Μισθοδοσίας, θα πρέπει να διασφαλιστεί ότι έχει δοθεί κατάλληλη εξουσιοδότηση από τον Ελέγχοντα

Λειτουργό ή τον κατάλληλα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του, σε οποιοδήποτε άλλο επίσημο έγγραφο διατηρεί το Υπουργείο/Τμήμα/Ανεξάρτητη Υπηρεσία (π.χ. έγκριση υπερωριών, έγκριση καταβολής επιδομάτων).

Μέχρι την έγκριση των νέων Εντύπων Μισθοδοσίας, δεν είναι πλέον απαραίτητη η υπογραφή του Ελέγχοντα Λειτουργού ή του κατάλληλα εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου του στην ενδεικνυόμενη θέση των υφιστάμενων Εντύπων (το πεδίο θα μπορεί να παραμένει κενό).

- **Οδοιπορικά**

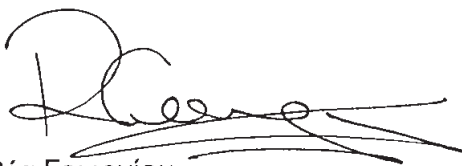
Για το "ΔΕΛΤΙΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΩΝ" (Γ.Λ.16) είναι απαραίτητη η υπογραφή και εξουσιοδότηση του Ελέγχοντα Λειτουργού ή του κατάλληλα εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου του στην ενδεικνυόμενη θέση του Εντύπου.

- **Υπηρεσιακά Ταξίδια στο Εξωτερικό**

Για το νέο Έντυπο Γ.Λ.16Β "ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΞΟΔΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΤΑΞΙΔΙΩΝ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ" δεν είναι πλέον απαραίτητη η υπογραφή του Ελέγχοντα Λειτουργού ή του κατάλληλα εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου του νοουμένου ότι, πριν το ταξίδι, υπήρχε προέγκριση δαπάνης για πραγματοποίηση μέχρι ενός προκαθορισμένου ποσού από τον Ελέγχοντα Λειτουργό ή τον κατάλληλα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του, από το οποίο δεν πρέπει να γίνεται υπέρβαση. Σε περίπτωση που αυτό δεν καταστεί δυνατό, τότε θα πρέπει να εξασφαλίζεται νέα έγκριση από τον Ελέγχοντα Λειτουργό ή τον κατάλληλα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του.

7. Νοείται ότι η παρούσα εγκύκλιος υπερισχύει οποιωνδήποτε άλλων προηγούμενων εγκυκλίων του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας, στις περιπτώσεις εκείνες όπου υπάρχουν συγκρουόμενες με την παρούσα εγκύκλιο πρόνοιες.

8. Το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας της Δημοκρατίας παραμένει στη διάθεσή σας για επίλυση οποιωνδήποτε θεμάτων δυνατόν να προκύψουν κατά την εφαρμογή της πιο πάνω διαδικασίας.



Ρέα Γεωργίου
Γενική Λογίστρια της Δημοκρατίας

ΠΡΟΣΧΕΔΙΟ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ
ΑΠΟ ΚΑΤΑΛΛΗΛΑ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟΥΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΣ

Υπεύθυνη Δήλωση

Ο πιο κάτω υπογεγραμμένος (Τίτλος Θέσης), προκειμένου να εξουσιοδοτηθώ από τον Ελέγχοντα Λειτουργό να υπογράψω εκ μέρους του, έγκριση και εξουσιοδότηση πληρωμής δαπανών του (Όνομασία Υπουργείου/Τμήματος/Ανεξάρτητης Υπηρεσίας), δηλώνω υπεύθυνα ότι διάβασα και κατανόησα τις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και Κανονισμούς Κυβερνητικών Αποθηκών και ιδιαίτερα τις Δημοσιονομικές Οδηγίες 83 και 84 και έχω αντιληφθεί και εφαρμόσει τον περί της Λογιστικής και Δημοσιονομικής Διαχείρισης και Χρηματοοικονομικού Ελέγχου της Δημοκρατίας Νόμο του 2014 (Ν38(Ι)/2014) και ειδικότερα το Άρθρο 7, όπως αυτό εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται.

.....

Όνοματεπώνυμο

.....

Υπογραφή

.....

Τίτλος Θέσης

.....

Ημερομηνία